

## MANUALE OPERATIVO DI IMPLEMENTAZIONE

### PREMESSA E ORIGINE

Il MinutoProduttività trae spunto dal modello organizzativo delle 5s

Lo evolve per la squadra di lavoro in magazzino, in modo facilmente applicabile e aumentandone i risultati pratici sul campo

Questa versione che stai utilizzando nasce dopo 11 anni di test e miglioramenti continui sul format.

E dalla sua applicazione in aziende di settori, tipologie e strutture diverse.

Nella quotidianità, corriamo dietro alle situazioni da risolvere e a mille problemi, ma nel frattempo su di noi e sulla nostra squadra si deposita “polvere” e si incrostano situazioni che non funzionano.

Ecco perchè, sempre di più nel 2020 con un mercato “pazzo”, organizzare in modo efficace una squadra di lavoro richiede di “pulire” periodicamente, di svuotare ciò che non è utile e si deposita e di tenere solo quello che è utile per avere un gruppo produttivo, sicuro, allineato che opera in un ambiente stimolante.

E occorre che le informazioni necessarie allo svolgimento del loro lavoro fluiscano su tutta la squadra in modo naturale e costante.

Buchi di informazioni al nostro interno diventano buchi verso il mercato.

### SCOPO

Implementare MinutoProduttività significa portare a livello di “sistema azienda” il know how e l’intuizione personale.

E viceversa “installare” negli operatori, a piccole dosi quotidiane, la mentalità e gli obiettivi dell’azienda.

**In una forma standardizzata e replicabile.**

*Ti è mai capitato di dare istruzioni alle persone e vedere che su 5 persone almeno 2 hanno capito almeno qualche dettaglio in modo diverso?*

Con Mp evitiamo che succeda.

E alliniamo costantemente la rotta della squadra e del singolo operatore ai piccoli cambiamenti che avvengono.

**Se applicato nel modo corretto e seguito nel tempo, è uno degli strumenti più potenti per:**

- **incrementare la produttività aziendale**
- **ridurre i costi**
- **migliorare la motivazione**
- **e il coinvolgimento del personale**

I risultati sono visibili già dopo il primo mese di utilizzo

Nel tempo diventa un vero e proprio asset aziendale, e un vantaggio competitivo rispetto ai concorrenti.

Alla fine di tutto se ben seguito, è uno strumento che infonde prestigio all'azienda che ne riconosce i benefici e la produttività molto più alta.

Altro aspetto che di cui dobbiamo tenere conto e che possiamo "sfruttare" a nostro vantaggio:

***Nessuno è più competente nel riconoscere le criticità operative della mansione di chi svolge la mansione sul campo tutti i giorni.***

Il magazziniere conosce molto meglio di me i dettagli e le dinamiche quotidiane. Sfumature che se noi acquisiamo (in modo replicabile, fruibile ed efficace) aumentiamo il nostro governo sulla quotidianità. Mp ci da questo-

A lui manca lo sguardo d'insieme e l'engagement (coinvolgimento). E Mp da questo a lui e ai suoi colleghi.

Come risultato ulteriore: si mettono in luce le persone intelligenti che ci tengono al loro lavoro, che normalmente durante la quotidianità passano inosservate.

L'azienda in questo momento non è un terzo attore poco coinvolto, ma il MinutoProduttività si traduce in miglie, risparmi, produttività e soldi.

Non è tempo buttato via ma un lustro per l'azienda che lo applica .

E' molto semplice da applicare, ma va seguito e monitorato.

## **21 ISTRUZIONI OPERATIVE PER UTILIZZARE AL MEGLIO MINUTOPRODUTTIVITA'**

Prima cosa, è fondamentale chi lo segue le prime volte, finchè non entra a regime.

Se il responsabile non ci crede, non funziona.

Per quanto lo strumento sia efficace, se non viene utilizzato nel modo corretto (che vedremo ora) come qualunque altra tecnologia o mezzo, da solo non "si mette in moto o sterza quando c'è una curva".

Ma una volta assimilato, prende vita propria e va con le proprie gambe.

Tutte piccole cose messe insieme : tutto la stessa importanza, dalla pulizia ai problemi operativi

## **FASE 1: PRIMA**

*(di partire con gli incontri)*

1. Va preparato e studiato—> costruisci un format “calzato” sulla tua azienda  
Ci sono queste regole comuni che funzionano per tutte le aziende, ma ognuna ha delle sfumature e dinamiche specifiche. Sulla base di queste regole, crea il tuo MinutoProduttività

Dagli un nome “vostro”. Puoi usare il MinutoProduttività, e mi fa piacere perchè mi fai pubblicità ;-)  
ma se ti devo dare un consiglio, dagli un nome che identifichi la vostra unicità e sia facile da dirsi tra gli operatori (es “*dai Mario vieni che c’è il minutoproduttività adesso*” vs “*dai Mario vieni che c’è la riunione dei 5 minuti*” —> quale funziona di più a primo impatto?)

2. Va formata qualche persona più rappresentativa e considerata (deve avere stima delle altre persone: es caporeparto) —> l’ “Avanguardia”

3. Una volta individuate queste persone “di avanguardia” si mettono insieme in un incontro e si spiega cos’è il mp

4. Una buona norma per accelerare il funzionamento è che la proprietà/direzione/figure di peso in azienda\* capiscano l’importanza e il potenziale di questo momento e che è meglio che ci siano le prime volte.

*(\*a seconda della struttura e gerarchia e disponibilità, chiaramente l’ad di una multinazionale non parteciperà ma il supply chain manager può farlo. Mentre una PMI è buona cosa che sia il titolare ad esserci)*

*Con i miei clienti in consulenza, di norma “pretendo” che ci siano le prime volte (1 o 2 incontri) almeno 1 figura dirigente/proprietà. Starà zitta, ascolta, ma deve esserci.*

*Il peso e la forza che acquisisce in questo modo è davvero potente e il personale percepirà subito che è una cosa seria e che deve avere “le antenne alzate” e recepire, anche se in quel momento non lo ha ben capito. Di solito la proprietà poi mi ringrazia ;-)*

## **FASE 2: AVVIO. IL MINUTOPRODUTTIVITA’ VERO E PROPRIO**

5. Una volta che il gruppo di “Avanguardia” ha capito il senso e capito cosa dire, puoi organizzare il primo Mp

6. Nel primo incontro mantieni tu il discorso

7. Nel Mp deve subito essere messo in chiaro che è importante: non si parla nè di calcio nè di stronzate perchè il tempo è troppo breve per discorsi inutili. Dai subito peso

8. Lascia in questo primo incontro fare un piccolo discorso anche a qualcuno dell’Avanguardia. Alza il peso dell’incontro e lo porta dalla teoria alla pratica

9. Tutti i giorni un elemento della squadra di lavoro parla su un tema (quelli più rappresentativi)

10. Tratta argomenti piccoli ogni giorno, ma messi insieme diventano un complesso importante
11. E ogni giorno ci si da un compito : cosa si può fare meglio domani o cosa non è andato ieri
12. Tratta solo 1 argomento alla volta, il tempo è ristretto
13. Le persone che parlano devono essere un attimo preparate, non possono parlare a caso. Devono riuscire a farlo per 5 minuti (o il tempo che tu hai stabilito, ma mai più di 5 min). Finché lavorano pensano a quello che diranno
14. Ragionare per **numeri, possibilmente dimostrabili**
15. Il luogo di incontro deve essere **ben definito** e non “dove capita”
16. Ogni mese si deve vedere il risultato: dalla produttività, all’organizzazione, alla pulizia, al rapporto umano, al coinvolgimento delle persone ecc. Metto focus e traccio il risultato
17. Giorno dopo giorno, nascono moltissimi spunti. E il personale nel mentre che partecipa si accorge che è una cosa seria. E’ un processo, non un bottone che si preme e la macchina si accende. Ma quando il processo è partito, partono anche i risultati in modo semi-automatico
18. I primi 4/5 giorni la maggior parte delle persone lo riterranno inutile, solo una perdita di tempo. E’ normale, bisogna dirlo prima nel primo incontro. La prima settimana lo ritengono tempo buttato via. Insisti e fatti aiutare dall’Avanguardia. Bisogna insistere, come tutte le cose.
19. Siamo tutti uguali, in tutti i settori: chi non parla, chi sta zitto, chi dice “che bello”. Ma metti a budget che la prima settimana tutti diranno “non serve a niente, è una cosa in più”
20. E metti a budget che dopo un pò di tempo (variabile in base a quanta cura hai messo nel progettargli e dargli forza all’inizio), tutti concordano che è una cosa utile
21. Dopo diventa piacevole e in questa fase **occorre coinvolgere chi sta zitto e che di solito si lamenta dopo** —> se si è consapevoli di queste cose si agisce e devono parlare anche loro

### **“Tips and Tricks” per far funzionare il MinutoProduttività**

A) Ti consiglio di dare una forma di riconoscimento alla persona che si da più da fare e che rende più produttivo questo momento.

Non parlo di incentivi economici, ma di apprezzamento, valorizzazione ecc.

A volte un “grazie Mario, hai detto una cosa molto intelligente e ne faremo tesoro” detta da un responsabile ad un operatore, fa tutta la differenza del mondo.

Noi ce ne dimenticheremo, Mario no (ovvio che poi ci deve essere un follow up, per approfondire \*processo di gratificazione/correzione dell'operatore LogisticaZERO)

B) Non si parla di problemi sindacali/buste paga ecc. Devono essere problemi lavorativi, miglorie, quello che non è andato bene il giorno prima. **SEMPRE INERENTI AL LAVORO, NON AD ALTRE COSE**

C) Crea un' apposita cassetta che conterrà le miglorie che si possono fare, e anonimamente ognuno mette un suo contributo: quello che nel suo reparto può essere migliorato  
Un responsabile dell'azienda deciderà quelle che sono miglorie intelligenti dalle cose che non hanno valore (o vere e proprie sciocchezze)

E fai vedere periodicamente che le miglorie fattibili vengono prese in considerazione e la persona che le ha indicate premiata (o anche solo valorizzata nel Mp, indicando IN NUMERI cosa ha portato il miglioramento. O anche solo, visto che l'azienda ha ritenuto fosse una cosa intelligente,



che verrà a partire dal giorno X implementata)

## VUOI APPROFONDIRE?

Il MinutoProduttività e altri argomenti per migliorare l'organizzazione della squadra in logistica, sono trattati nel libro 2019 Odissea Nella Logistica.

Per ricevere la tua copia, con alcuni video extra di applicazione di quanto visto nel libro, manda una mail a [luca.giarola@logisticazero.com](mailto:luca.giarola@logisticazero.com)